



Demokratiya Komissiyasi Kiçik Qrantlar programı

Amerika Birləşmiş Ştatları Səfirliyi
Bakı, Azərbaycan

Amerika Birləşmiş Ştatlarının Azərbaycandakı Səfirliyi Demokratiya Komissiyasının Kiçik Qrantlar programı üzrə müsabiqənin 2006-ci il payız mərhələsinin başlanmasını elan edir.

İkinci hissə Payız 2006 ərizənin doldurulması qaydaları

Program üzrə layihə təklifləri 2006-ci il sentyabrın 7-dən oktyabrın 2, 2006-ci il səhər saat 11:30-dək qəbul ediləcək

Demokratiya Komissiyasının Kiçik Qrantlar programında istifadə olunan ərizə/sənədlər paketi üç hissədən ibarətdir:

- Birinci hissəyə 2006-ci ilin payız mərhələsinin başlanması elanı daxildir.** Buraya elan üzrə mövzular və həmçinin layihə təklifinizin mövzu və məzmununa dair Ümumi, Xüsusi Qayda və Teləblər daxildir.
- İkinci hissəyə 2006-ci ilin payız mərhələsi üçün ərizənin doldurulması qaydaları daxildir(bu sənəd).** Buraya ərizənin formatı ilə bağlı tələblər və Üçüncü Hissə - 2006-ci ilin yaz mərhələsi üçün ərizə formasının düzgün doldurulması qaydaları öks olunmuşdur.
- Üçüncü hissə 2006-ci ilin payız mərhələsi üçün ərizə formasıdır.**

Əgər siz Birinci və İkinci hissələrdə qeyd olunmuq tələblərə riayət etməsəniz və ya Üçüncü hissədə qeyd olunan 2006-ci ilin yaz mərhələsi üçün ərizə formasından istifadə etməsəniz, Demokratiya Komissiyası sizin təklifi qəbul etməyə bilər.

Demokratiya Komissiyasının Kiçik Qrantlar müsabiqəsində iştirak etmək üçün üç hissədən ibarət sənədlər paketini aşağıdakı ünvanlarda əldə edə bilərsiniz:

- ABŞ-in Bakıdakı Səfirliyin internet səhifəsində:
 - ✓ Ingilis dilində <http://baku.usembassy.gov/pas/demmain.html>
 - ✓ Azərbaycan dilində at http://baku.usembassy.gov/pasaz/demmain_az.html
- və ya
 - BakuDemCom@state.gov elektron poçtuna ingiliscə sorğu göndərməklə

Bütün suallarınızı **ingilis dilində** BakuDemCom@state.gov elektron poçtuna göndərə bilərsiniz.

DİL VƏ FORMATA BARƏDƏ ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

- Bütün layihələr ingilis dilində yazılımlıdır. Mükəmməl ingilis dili tələb olunmur, sadəcə olaraq ingilis dilli şəxs layihəni başa düşməlidir.
- Ərizə formasının elektron variantını dolduranda lazım olan qədər yer əlavə edə bilərsiz. Lakin, bölmə 2 (layihənin layihənin qısa təsviri), 3 (müraciət etmiş təşkilat haqqında məlumat) və 4 (layihənin məqsədləri) üçün ayrılmış yerlərə riayət edin.
- Formatda heç bir dəyişikliklər etməyin (yer əlavə etməkdən başqa).
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşına yazmaqdan öncə «page setup» funksiyasını seçərək «letter» ölçülü kağız formatında yaddaşa verin.
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın. («save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- **Layihələrin bütçəsi ayrıca olaraq Microsoft Excel-də təqdim edilməlidir**
- Layihənin bütçəsini kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın. («save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).

I. ÜMUMİ MƏLUMAT

Layihələr tam olaraq ingilis dilində olsada, (müraciət edən) təşkilatın adı və ünvanı ingilis və azərbaycan (latın qrafikası ilə) dillərində təqdim olunmalıdır.

Kontakt məlumatınızı (poçt kodu daxil olmaqla ünvanınız, telefon və mobil nömrələriniz, elektron poçtu ünvanınız) diqqətlə nəzərdən keçirin. ABŞ səfirləyi ilə layihəniz barədə bütün rəsmi yazışmalar poçt vasitəsi ilə təşkil olunacaq. Bu səbəbdən düzgün poçt kodunu göstərməyiniz vacibdir.

II. LAYİHƏNİN QISA TƏSVİRİ

Bu bölmədə layihənin qısa təsviri, strategiya, fəaliyyətiniz, və əlavə olaraq layihənin nəticə və göstəriciləri barədə hərəsinə maksimum üç-dörd sətir ayırmak şərti ilə məlumat vermyinizi xahiş edirik.

Layihənin qısa təsviri Demokratiya Komissiyasında layihəniz barədə ilk təsəvvür yaradır.

Ərizənin digər bölmələrində ləyihənin məqsədləri, layihənin strategiya və fəaliyyətinizi, həmçinin gözlənilən nəticə və göstəriciləri daha ətraflı təsvir edə bilərsiniz. (ərizənin VI, VII və VIII bölmələri).

Təsviyyə: Layihənin qısa təsvirini axırıncı növbədə yazın. VI, VII və VIII bölmələri bitirdikdən sonra layihənin qısa məzmununun daha keyfiyyətli yazılması asand olacaq.

III. MÜRACİƏT ETMİŞ TƏŞKILAT HAQQINDA MƏLUMAT

Bü bölmə təşkilatınızın münasibliyi və təcrübəsi barədə məlumat verir.

Azərbaycanın qeyri-gəlirləri, qeyri-hökumət təşkilatları (QHT), qeyri-gəlirlər ictimai təşkilatlar və digər qeyri-gəlirlər asosiasiyalar münasib təşkilatlar sayılır. Demokratiya Komissiyasının qrantını qazanmaq

Üçün təşkilatın və ya asosiasiyanın qeydiyyatdan keçməsi vacib deyil. Lakin, təşkilatınız və ya asosiasiyanız qeydiyyatdan keçib, qeydiyyatdan keçmə tarixi və rəsmi qeydiyyat vərəqəsinin nüsxəsini təqdim etməyinizi xahiş edirik.

Təşkilatın nə vaxt və nə məqsədlə yaradılması, təşkilatın missiya və məqsədləri nədən ibarət olması, təşkilatın əsas fəaliyyət prinsipləri və nə kimi əhəmiyyətli nailiyyətləri, təşkilatın necə maliyələşdirilməsi, təşkilatın qeydiyyatdan keçməsi və işçilərin strukturunu barədə məlumatı bir səhifədə izah edin. Təşkilatın işçilərinin vəzifələri barədə məlumat verilməli və bununla yanaşı layhənin həyata keçirilməsi prosesinə cəlb edilmiş şəxslər haqqında CV, rezüme və ya qısa tarixçə də təqdim edilməlidir. CV-lər bir səhifədən artıq olmamalıdır.

IV. ƏVVƏLKİ/DİGƏR MƏLİYƏ MƏNBƏLƏRİ

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnız məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

V. OFİS AVADANLIĞI (İNGİLİZ DİLİNDE):

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnız məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

VI. LAYİHƏNİN MƏQSƏDİ

Layihənin əsasında olan problemin qısa xülasəsini verməklə (üç-dörd sətir olmaq şərti ilə), bu bölmənin əsasını layihənin məqsədi təşkil etməlidir. Layihə nəyə nail olacaq? Səciyyəvi, detallı və aydın izah edin. Layihədən kim və necə bəhrələnəcəyini göstərin. Ləyihənin məqsədinin təsviri layihəyə xərclənəcək vəsaitin zəruriyyətini əsaslandırın.

Ərizənin bu bölməsi bir səhifədən artıq olmamalıdır.

VII. LAYİHƏ STRATEGIYASI VƏ LAYİHƏ ÇƏRÇİVƏSİNDE GÖRÜLƏCƏK İŞLƏR

Birinci, tam olaraq strategiyani və həmin strategiyanın layihənin məqsədlərinə necə nail olacağını 4-cü bölmədə izah edin.

İkinci, layihə çərçivəsində bütün görüləcək işlər barədə hər mərhələ üçün hesabat verin. Kim hansı işi görəcək? Nə zaman? Harda? Kim iştirak edəcək? İşlərin maliyyə dəyəri nə olacaq? Səciyyəvi, detallı və aydın izah edin.

Hər həftə görüləcək işlərin detallı iş planını təqdim edin.

Keçiriləcək hər hansı bir təlim, seminar, görüşlərin gündəmlərini təqdim edin.

Hər hansı bir materialların çap olunması nəzərdə tutulubsa (broşurlar, bukletlər, kitabçalar, pamphletlər və s.), artıq çap olunmuş materialların mövcudluğunu aşdırın. Digər beynəlxalq və milli QHT-lərlə məsləhətləşin. Araşdırmanızın nəticələrini və məsləhətləşdiyiniz təşkilatların adları

göstərin. Çap olunan materialların lazım olmasını əsaslandırın və xüsusi paylama siyahısını təqdim edin.

VIII. GÖSƏTRİCİLƏR

Layihənizin nailiyyətlərini necə qiymətləndirəcəksiniz? 6-cı bölmədə göstərilən layihə məqsədlərinə nail olmasını əks etdirən layihənin təsirini müəyyən etmək üçün hansı göstəricilərdən istifadə edəcəyinizi detallı təsvir edin.

IX. LAYİHƏ DAVAMLILIĞI

Layihənin necə davam edəcəyini izah edin və/və ya qrantın müddəti bitəndən sonra əldə edilmiş nəticələr necə saxlanılacaq.

Davamlılığ barədə məlumat verilməsə, layihəniz programda iştirakdan məhrum olunacaq.

X. EXCEL BÜDCƏSİ

Bütün büdcələr AYRICA MICROSOFT EXCEL SƏNƏDİNDE təqdim edilməlidir.

Bütün xərclər əvvəlcədən hesablanmalı və reallığa əsaslanmalıdır.

Bütün xərcləri əks etdirən cədvəl təqdim etməyiniz xahiş olunur. Əlavə olaraq büdcənin qısa yazılı izahatını qoşmanızı xahiş edirik.

Hər bir xərc üzrə büdcə təfsili mümkün qədər ətraflı təqdim edilməlidir ki, rəqəmin nə cür əldə edilməsi oxuyan üçün aydın olsun. Büdcənin qısa yazılı izahatı isə rəqəmlərə məzmunun əlaqəsin yaradır.

Məsələn,
Nəqliyyat
xərcləri:

	Nəfərlərin sayı	İstiqləmət	İki tərəfə sefərin qiyməti	Həftələrin sayı	Ümumi qiyməti	Xərclərin bölünməsi	Müraciət olunan məbləğ
Layihə Koordinatoru	1	Bakı - Füzuli - Bakı	\$ 8	6	\$48	\$5	\$43
Təlimçi	2	Baku - Fizuli - Baku	\$ 8	24	\$384	\$39	\$345
Bu bəndin yekunu					\$432	\$44	\$388

*Təlimlər zamanı (altı ay), ili tədimçi hər həftənin əvvəlində Bakıdan Fizuliya və həmin həftənin axırında Fizeli dən Bakıya qayıtmalıdırular.
Layihə Koordinatoru ayda bir dəfə Bakıdan Fizuliya və geriye səyahət edir.*

Program xərcləri

Program xərcləri program fəaliyyəti ilə əlaqədar bütün xərcləri əhatə edir. (Məsələn: konfrans və ya trening keçirildiyi təqdirdə, otaq icarəsi, nəqliyyat xərcləri, gündəlik xərclər və yaşama, dəvət olunmuş mütəxəssislərin qonorarı, tədris materiallarına xərclər). Qeyd: Ümumilikdə gündəlik xərclər/yemək xərcləri qrantın ümumi məbləğinin on faizindən artıq olmamalıdırular.

Məvaciblər

Məvacib yalnız vaxtinin əksər hisəsini layihə üzərində işləməklə sərf edən və müqavilə imzalamış

şəxslərə verilməlidir. Məvacib layihə müddətində sərf olunmuş ümumi saatların hesablanması ilə müəyyən edilə bilər. (*Məsələn: hansısa şəxsin vaxtinin 80 faizi layihəyə sərf olunursa, onun məvacibinin 80 faizi layihə tarfaindən ödənilməlidir.*) Məvacib orta məxrəclə götürülmüş yerli maaş məbləğindən çox olmamalıdır. Yerli vergilər ayrıca daxil edilməlidir.

Avadanlıq

Avadanlıq kompyüter, surətçixarma maşını, printer və ya digər texniki vasitələri nəzərdə tutur. Layihədə avadanlığın alınması üçün vəsait nəzərdə tutulubsa, ərizə avadanlığın tam xüsusiyyətlərini göstərməlidir. *Məsələn: bir Pentium IV 2.26 GHz RAM 256 DDL266 CD-ROM 52xASUS.* Layihədəki qiymətlər üç müxtəlif tətcizatçıdan olması arzu olunandı. Hər hansı avadanlıq layihənin həyata keçirilməsi üçün lazıim olmalıdır. *Məsələn, qeyd edək ki, yalnız hər hansı bir konfransın keçirilməsi üçün kompyüterin alınması əsasız məsrəf kimi qiymətləndirilir.*

İnzibati xərclər

İnzibati xərclər kommunikasiya (*telefon, faks, e-mail, və poçt*); sürətçixarma və çap xidmətləri; ofis ləvazimatları (*kağız, toner və zərflər*) üzrə xərcləri nəzərdə tutur.

Bank ödəmələri

Bank ödəmələri qrantın ümumi məbləğinin 1 faizindən artıq ola bilməz. Xahiş edirik nəzərə alasız ki, qrantlar hesabına əldə olunmuş gəlir ABŞ dövlətinə qaytarılmalıdır.

Əyləncə üzrə xərclər

Əyləncə üzrə xərclər (alkohollu içkilər, kokteyl-gecələr) layihə xərclərinə daxil edilə bilməz.

“Digər xərclər, “nəzərdə tutulmamış xərclər“ və “sairə“.

Büdcədə “Digər xərclər, “nəzərdə tutulmamış xərclər“ və “sairə“ maddələrinin istifadəsi qəbul edilməzdür.

XI. DİGƏR MƏLUMAT

Bu bölmə layihə elanında göstərilən bir və ya bir neçə tələbləri yerinə yetirdiyiniz halda layihənizə üstünlük veriləcək.

XII. LAYİHƏNİN HAZIRLANMASINDA YARDIM

Qısaca olaraq (adi siyahı yetəridir) bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnız məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

XIII. İMZA

İmza atmadıqdan əvvəl ərizəyə diqqətlə nəzər salın. Yadınızda saxlayın ki, yalnız məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər. Layihəniz seçildiyi təqdirdə Siz ərizəni imzalayacaqsınız

XIV. TƏQDİM ETMƏ

Ərizənin təqdim etmə müddəti 30 noyabr 2005-ci ildən 27 dekabr 2005 il, saat 11:30-a kimidir. Gecikdirilmiş ərizələr qəbul olunmayacaqlar.

Bütün layihələr email vasitəsilə təqdim olunmalıdır. Layihələr çap olunmuş formatda qəbul olunmayıcaq.

Emailinizi bu ünvana yollayınız: BakuDemCom@state.gov Field Code Changed

Emailinizin mövzusu: Təqdim olunan layihənin mövzusunun nömrəsi (№1 - №7) və layihənin adı

Emailin tərkibi: Sədəcə aşağıdakı məlumatı daxil edin:

- Təşkilatınızın adı,
- Layihə koordinatorunun adı və
- Layihə koordinatorunun telefon/mobil telefon nömrəsi
- Və ən zəruri, qoşmaları yaddan çıxarmayın

Email vasitəsilə göndərilən Qoşmalar:

- Ərizə forması (Ərizə formasını kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın - «save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- Büdcə ayrıca Microsoft Excel formatında təqdim olunmalıdır (Layihənin büdcəsini kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın - «save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- Digər əlavələr:
 - ✓ Müraciət edən təşkilatın rəsmi qeydiyyat sənədləri (mövcuddursa)
 - ✓ Layihəni həyata keçirəcək şəxslərin bir səhifədən çox olmamaq şərti ilə CV-ləri, rezümeləri və şəxsi tarixçələri (hər bir sənədi CV + şəxsin adı kimi yaddaşa yazın)
 - ✓ Həftəlik fəaliyyət barədə detallı iş planı (sənədi «iş planı» kimi yaddaşa yazın)
 - ✓ Planlaşdırılan təlim, seminar və görüşlərin gündəmləri (sənədi «gündəlik» kimi yaddaşa yazın)
 - ✓ Hər hansı bir çap olunmuş materiallar üçün xüsusi paylama planı (mövcuddursa, sənədi «paylanması siyahısı» kimi yaddaşa yazın)

Sizin emailinizin qəbul olunduğunu necə müəyyən edəcəksiniz?

Emailiniz səfirliliyin elektron ünvanına çatdığı zaman sizə aşağıdakı avtomatik cavab gələcək:
«Layihənizi səfirliliyə təqdim etdiyiniz üçün təşəkkür edirik.»

MONITORING, HESABATLAŞMA VƏ QİYMƏTLƏNDİRİMƏ

Demokratiya Komissiyası Sizin təşkilatınıza qrant ayırdığı halda, Səfirlilik layihə gedisiinin monitorinqinin aparacağını və layihənin həyata keçirilməsi müddəti ərzində izə baş çəkəcəyini nəzərdə tutmağınızı xahiş edirik.

Əlavə olaraq, detallı aralıq və yekun maliyyə və program hesabatlarını təqdim etməlisiniz. Habelə işinizi təsdiqləyən sənədləri (*məsələn, şəkilləri, qazet məqalələrini, imzalanmış iştiraksılar siyahılarını*), çap olunmuş materialları və əlbəttə ki çəkdiyiniz bütün xərclərin qəbzlərini təqdim

etməlisiniz.